



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

PMC
Folha nº 01
Processo nº 043/2019

MEMORANDO Nº 026/2019-ATE/SEMED

Carolina/MA, 02 de maio de 2019.

Ao Senhor Secretário Municipal de Educação.

Assunto: **AQUISIÇÃO DE TÊNIS ESCOLARES.**

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para a **aquisição de Tênis Escolares**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,

ROSANE COSTA DE OLIVEIRA
Assessora Técnica da Secretaria de Educação



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE TÊNIS ESCOLARES.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para o fornecimento de **TÊNIS ESCOLARES**, destinados à complementar os uniformes escolares, destinados aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, especificações e quantitativos deste Termo de Referência (Anexo I).

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A solicitação se justifica pela necessidade de atendimento da demanda da **Secretaria Municipal de Educação-SEMED**, para complementar os uniformes escolares dos alunos da rede municipal de ensino.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de aquisição de bens comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

a) Constituição Federal de 1988;

b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;

c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;

d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;

f) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;

g) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;

h) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;

i) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;

j) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

4.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos materiais de consumo seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

5. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

5.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

5.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

6. PRAZO DE ENTREGA

RLP



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

6.1. O prazo de entrega é de até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do **Contrato Administrativo**.

6.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

7. LOCAL DE ENTREGA

7.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada na **Secretaria Municipal de Educação-SEMED**, situado na **Rua dos Operários, nº 813, Centro. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA**.

8. FORNECIMENTO DO OBJETO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

8.1. A entrega deverá ocorrer em dia e horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Carolina**, de **segunda-feira a sexta-feira**, das **08h às 12h** e das **14h às 18h**; podendo ocorrer excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados.

8.2. A CONTRATADA deverá comunicar ao **Gestor do Contrato** a data de entrega dos produtos com no mínimo **24h (vinte e quatro horas)** de antecedência, durante o período correspondente ao prazo de execução de até **30 (trinta) dias consecutivos**.

8.3. No ato de entrega do produto deverá ser apresentada a **Nota Fiscal/Fatura** e cópia do respectivo **Contrato Administrativo**.

8.4. A simples entrega do objeto, não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pela **Secretaria Municipal de Educação-SEMED**.

8.5. O produto adquirido deverá ser entregue com todos os itens necessários à sua utilização ou funcionamento e sem nenhum tipo de violação ou danificação, sem prejuízo dos demais elementos determinados pela legislação.

8.6. Não será aceito produto que apresente avarias de qualquer natureza, vícios de qualidade ou quantidade decorrentes de fabricação ou de transporte inadequado.

8.7. Não será aceito produto diferentes das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA.

8.8. Por ocasião do fornecimento, o produto deverá ser entregue de acordo como solicitado pela **Secretaria Municipal de Educação-SEMED** e atender às exigências no que diz respeito a prazos de entrega e de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as prescrições contidas no artigo 39, inciso VIII da Lei Federal no 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor e nos seus demais dispostos.

9. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. O recebimento do produto será efetuado pelo **Gestor do Contrato** da **Secretaria Municipal de Educação-SEMED**.

9.2. A simples entrega do material não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: o produto será recebido provisoriamente pelo **Gestor do Contrato** no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA e no respectivo **Contrato Administrativo**, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Edital;

b) Recebimento Definitivo: o produto será recebido definitivamente após a verificação pelo **Gestor do Contrato** do Contrato quanto à quantidade, qualidade e conformidade do produto, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

9.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o produto fornecido em desacordo com as condições estabelecidas no **Contrato Administrativo**, ficando a CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 11** deste Termo de Referência.

9.4. O recebimento provisório transfere para a **Secretaria Municipal de Educação-SEMED** a responsabilidade civil pela guarda do bem.

9.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

9.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

10. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

10.1. A CONTRATADA deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, o produto:

a) reprovado no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da CONTRATADA e no respectivo **Contrato Administrativo**;

b) que apresentem vício redibitório que o torne impróprio ou inadequado ao uso a que se destina, dentro do prazo de validade.

10.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

10.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

10.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

10.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

11. PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

11.1. O prazo de garantia do produto não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

11.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

12. GARANTIA DO PRODUTO

12.1. As garantias de fabricação do produto deve compreender a manutenção do produto fornecido em perfeita condição de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Carolina** e impõe a substituição do produto.

12.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com o fornecedor do produto (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem o produto irreversível, impróprio ou inadequado à utilização a que se destina, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

(Handwritten signature)



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

12.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Carolina** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado na **Secretaria Municipal de Educação-SEMED**, mau uso, quebra por esforço mecânico, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que a CONTRATADA não seja direta ou indiretamente responsável.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento do produto, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a) fornecer o produto no prazo de até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do **Contrato Administrativo**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- b) entregar o produto em **Carolina**, conforme identificação no **Contrato Administrativo**.
- c) substituir o produto reprovado no recebimento provisório, em desacordo com o percentual de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido ou que apresentem vício redibitório que o torne impróprio ou inadequado ao uso a que se destina, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir do recebimento do respectivo Termo de Recusa;
- d) observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;
- e) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
 - e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - e.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - e.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - e.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - e.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - e.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - e.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- f) responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores do produto (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que o torne irrecuperável, impróprio ou inadequado à utilização a que se destina;
- g) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- h) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- i) identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega do produto;
- j) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- k) responsabilizar-se pela qualidade do produto fornecido, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- l) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;

@cl



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

- m) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde será entregue o produto;
- n) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- r) manter, durante a vigência do Contrato, enquanto condição para aquisição, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de Educação-SEMED**, obriga-se a:

- a) emitir a Nota de Empenho;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento do produto por intermédio do **Gestor do Contrato**;
- c) receber o produto em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega do produto;
- e) notificar a CONTRATADA, para a substituição do produto reprovado no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar a CONTRATADA, para a substituição do produto que apresentar vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos a CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento do produto;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- k) fiscalizar para que, durante a validade do Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia do respectivo Contrato Administrativo;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

15.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pela Gestor do Contrato responsável pelo recebimento do produto, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 15.1.**

15.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

15.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

15.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

15.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

15.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

15.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pela CONTRATADA e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do **Contrato Administrativo**.

16. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

16.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

17.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos materiais de consumo sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total do produto entregue com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total do produto reprovado no recebimento provisório ou que apresente defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

@hl



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO**

17.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

17.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

17.6. Caberá à Gestor do Contrato propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

17.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita a CONTRATADA e publicação no **Diário Oficial do Estado do Maranhão-DOE/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

17.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

17.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica (fabricante, importador e distribuidor) com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

18.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seu produto esteja de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

18.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

18.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

Carolina/MA, 02 de maio de 2019.

ROSANE COSTA DE OLIVEIRA
Assessora Técnica da Secretaria de Educação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

AQUISIÇÃO DE TÊNIS ESCOLAR.

PMC
Folha nº 09
Processo nº 043/2019

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Numeração	Valor Unitário	Valor total
1	TENIS ESCOLAR CONFECCIONADO EM MATERIAL SINTETICO NAS LATERAIS, FECHAMENTO POR CADARÇO NA COR PRETO, CANO CURTO, FORRO EM MATERIAL TÊXTIL NA COR PRETA, PALMILHA REMOVIVEL EM EVA E SOLADO DE BORRACHA RESISTENE E ANTIDERRAPANTE.	Par	7.000	28, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42 e 44.		

Ⓜ RLP